

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

Modalités d'évaluation

La certification de ce titre repose sur les phases suivantes :

1/ Une évaluation sommative individuelle réalisée par une épreuve de synthèse spécifique à chaque bloc de compétences composant le Titre (mise en situation professionnelle reconstituée, présence d'un Jury).

Les épreuves sont évaluées par un Jury composé de deux juré(e)s évaluateurs, dont un(e) indépendant(e) de l'autorité de certification.

- Le contenu et les modalités d'organisation de ces épreuves sont décrits dans le tableau ci-dessous.
- En fin d'épreuve, le jury de bloc évalue le travail rendu à l'aide d'une grille spécifique précisant les compétences évaluées, et pour chacune de ces compétences les seuils attendus.
- Chaque compétence fait l'objet d'une évaluation de type : Acquis ou Non acquis.
- A l'issue des mises en situation, sur la base de leurs observations reportées dans les grilles d'évaluation, les jurés complètent une fiche 'résultats à l'épreuve de synthèse'. Cette fiche est remise au Jury de certification pour sa délibération.

2/ Une évaluation à l'issue du parcours de formation reprenant l'ensemble des acquis des blocs de compétences :

Le/la candidat(e) présente en fin de parcours un rapport de compétences composé d'une contextualisation de son expérience professionnelle, de ses activités menées en réel sur le terrain, sur son périmètre en responsabilité. Le/la candidat(e) réalisera une fiche de compétences pour chacun des blocs afin d'illustrer sa participation aux activités professionnelles et sa capacité à observer et préconiser des actions cohérentes avec un contexte professionnel. Enfin, il résoudra une problématique commandée, diagnostiquée ou observées en proposant des améliorations significatives pour l'organisation, l'Unité, le Département, le service. Ce rapport donne lieu à un écrit et à une soutenance de 45 mn devant un jury de professionnels.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

3/ Une évaluation finale par le Jury de certification

NB : pour tous les candidats au titre, exceptés les candidats en processus VAE

Le Jury de certification est seul, habilité à délivrer le Titre. A l'issue, le Jury peut :

- Délivrer le Titre complet
- Décider d'une validation partielle
- Ne pas attribuer le Titre

Pour délibérer, le Jury dispose des éléments suivants :

- Les résultats du/de la candidat(e) aux épreuves de synthèse des blocs. Ces résultats sont transmis par l'intermédiaire de la fiche « résultats aux épreuves de synthèse »
- La ou les attestations de certification, pour un candidat ayant déjà acquis un ou plusieurs blocs de compétences
- Le livret 2 de preuves pour un(e) candidat(e) se présentant par la voie de la VAE

Le Jury peut décider de ne pas attribuer le Titre, et ne reconnaître au (à la) candidat(e) aucun bloc de compétences. Il motivera alors sa décision, en apportant des précisions et conseils sur la suite de parcours possible (ex : formation complémentaire nécessaire) pour le (la) candidat(e), expérience professionnelle complémentaire.

Le Jury peut décider d'une validation partielle du Titre.

Dans ce cas le Jury dresse la liste des blocs de compétences validés et la reporte dans une attestation de certification remise au candidat. Le Jury devra motiver sa décision et apporter au candidat des conseils et préconisations, notamment en termes de formations complémentaires éventuellement nécessaires, afin de lui donner les meilleures chances de pouvoir se représenter à la certification avec succès.

Le (la) candidat(e) devra donc s'il (elle) le souhaite se représenter ultérieurement à l'examen, aux épreuves lui permettant de valider les blocs de compétences non validés par le jury de certification, et le cas échéant en justifiant de démarches conformes aux préconisations de celui-ci.

L'ensemble de ces démarches pourra être conduit dans un délai correspondant à la limite de la validité du Titre.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Bloc 1 : Traduction opérationnelle des axes stratégiques de l'entreprise</p> <p>Déploiement de la stratégie de l'entreprise au sein de l'unité ou du département à piloter. La finalité est de coordonner l'ensemble des actions et des ressources pour atteindre les objectifs déterminés.</p> <p>Tâches :</p> <p>Traduction de la stratégie de l'entreprise en politique marketing, commerciale et financière pour son unité, son département</p> <p>Pilotage de la politique marketing et commerciale</p>	<p>A partir de la stratégie de l'entreprise :</p> <p>Mettre en œuvre la politique marketing, commerciale et financière pour atteindre, en équipe les objectifs fixés à l'unité, au département.</p> <p>Partager la stratégie de l'entreprise avec ses collaborateurs pour donner du sens aux actions de l'unité, du département.</p> <p>Organiser la veille concurrentielle sur son/ses marché(s) pour réaliser un diagnostic et adapter le positionnement de l'unité, du département en fonction des interactions entre les opérateurs du/des marchés</p>	<p>L'évaluation des compétences de ce bloc sera composée d'une étude de cas écrite (1) et du rapport de compétences de fin de parcours (2).</p> <p>(1) Le/la candidat(e) prendra connaissance d'une décision stratégique prise par la Direction d'une organisation, d'une Unité, d'un département ou d'un service et devra élaborer un plan d'action d'accompagnement et de déploiement de cette dernière en assurant une veille sur l'impact des différentes politiques transverses de la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing et commerciale - Achat et approvisionnement - Financière <p>(2) Le/la candidate présentera un contexte de travail réel, ses missions effectuées, 1 fiche de compétences développant tout ou partie du bloc ainsi que son projet de développement ou de pérennisation.</p> <p>L'évaluation des mises en situation professionnelle est réalisée par un</p>	<p>Les différentes politiques de l'Unité, du département, du service sont balayées.</p> <p>Des objectifs sont fixés de façon quantitatives et qualitatives et sont cohérents avec la stratégie à déployer.</p> <p>Les outils de transmission de la stratégie aux collaborateurs sont efficaces et en adéquation avec la taille et les moyens de de l'Unité, du Département, du service.</p> <p>Les arguments d'adaptation du positionnement de l'Unité, du Département, du service sont pertinents et s'appuie sur un argumentaire de veille</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Pilotage de la politique d'achat et d'approvisionnement et logistique</p>	<p>Identifier les opportunités de développement des offres de l'unité ou du département et initier le développement de l'offre produits</p> <p>Piloter les moyens digitaux de développement marketing et commercial (site web, référencement, animation de réseaux etc.)</p> <p>Innover ou favoriser l'innovation et proposer des offres disruptives</p> <p>Appliquer des actions correctives grâce à la veille menée sur les concurrents et le comportement du consommateur</p> <p>Identifier les éléments clés de la stratégie d'entreprise ayant un impact sur les achats et les approvisionnements pour construire et mettre en œuvre la politique achat et approvisionnement de l'entreprise en termes de coûts, de qualité, de volume et de délais</p> <p>Appliquer les réglementations générales liées à la gestion des commandes et des contrats</p>	<p>binôme de jurés professionnels dont un/une extérieur(e) au centre.</p> <p>Chaque compétence est évaluée par observation et comparaison avec les seuils et critères requis.</p>	<p>concurrentielle construit et structuré.</p> <p>Les opportunités de développement de l'offre de l'Unité, du Département, du service ainsi que les moyens digitaux à développer ont été identifiées.</p> <p>Les actions proposées sont innovantes et adaptatives en fonction des changements comportementaux de consommation.</p> <p>Le système de pilotage des achats, des approvisionnements et des budgets permet une analyse simplifiée des coûts, des délais, des besoins, des écarts.</p> <p>Les réglementations générales sont appliquées.</p> <p>Les outils modélisés (tableau de bord, de suivi, etc...) sont simples de compréhension, d'utilisation et respectent les codes professionnels.</p> <p>Le reporting à la Direction Générale est synthétique,</p>
--	--	---	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Pilotage de la politique financière</p>	<p>Animer le système de pilotage budgétaire, s'assurer de sa cohérence (budgets, tableaux de bord, tableaux de suivi...) afin d'analyser les écarts entre chaque ensemble d'actions réalisé et les budgets prévisionnels établis en amont</p> <p>Justifier ces écarts et proposer des solutions correctives adaptées en tenant compte des incidences des décisions correctives et notamment sur le plan comptable et de la rentabilité de l'unité opérationnelle</p>		<p>structuré et reprend les points clés du plan d'action.</p> <p>Une démarche de développement de la culture d'entreprise est intégrée en phase finale du plan.</p>
<p>Coordination de la communication avec la Direction Générale</p>	<p>Identifier les circuits d'informations les plus adaptés pour s'assurer de l'application des décisions de la direction auprès des collaborateurs</p> <p>Rendre compte à la Direction Générale</p>		
<p>Contribution à la diffusion de la culture d'entreprise</p>	<p>Développer la culture de l'entreprise définie par la direction générale</p>		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Bloc 2 Pilotage et contrôle des moyens d'une Unité, d'un département</p> <p>Mise en œuvre, gestion et contrôle des moyens à disposition des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs et participer à la pérennité de l'entreprise</p> <p>Tâches :</p> <p>Définition des objectifs de gestion générale de l'Unité</p> <p>Mise en œuvre du fonctionnement opérationnel de l'unité ou du département</p>	<p>Définir les objectifs de gestion de l'unité pour garantir l'atteinte des objectifs. Définir les budgets d'investissements nécessaires pour l'unité et en assurer la réalisation en intégrant les capacités humaines</p> <p>Identifier et analyser les besoins en achats et approvisionnement de son Unité, son département</p> <p>Superviser la conformité de l'utilisation de l'ensemble des procédures pour permettre un fonctionnement opérationnel optimal de l'unité ou du département</p>	<p>L'évaluation des compétences de ce bloc sera composée d'un cas pratique contextualisé (1), du rapport de compétences de fin de parcours (2) et d'un projet fictif de création d'entreprise (3).</p> <p>(1) Le/la candidat(e) prendra connaissance d'une décision stratégique prise par la Direction d'une organisation et devra mettre en œuvre le plan de pilotage d'une Unité, d'un département, d'un service en veillant au contrôle des moyens à disposition des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs.</p> <p>(2) Le/la candidate présentera un contexte de travail réel, ses missions effectuées, 1 fiche de compétences développant tout ou partie du bloc ainsi que son projet de développement ou de pérennisation.</p>	<p>La démonstration des objectifs de gestion identifiés est réalisée et pertinente</p> <p>Les budgets d'investissements sont proportionnés aux besoins et à la taille de l'Unité, du département, du service</p> <p>Les moyens / outils de supervision utilisés sont adaptés à la dimension de l'Unité, du département, du service impacté.</p> <p>Les indicateurs de performance sont clairement définis et ordonnancés.</p> <p>Les R.O.I attendus sont calculés.</p> <p>La cohérence entre les moyens de l'Unité, du département et</p>
--	--	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Gestion des dysfonctionnements, prévention des risques et proposition d'actions correctives, dans le cadre d'une démarche qualité</p>	<p>Détecter, analyser et hiérarchiser les risques de dysfonctionnements, les aléas et leurs impacts afin que l'Unité, le département atteigne les objectifs fixés pour permettre le développement de la stratégie</p> <p>Etablir un tableau des risques et des conséquences liées à un dysfonctionnement pour proposer des modifications de procédures selon les changements imposés par l'activité</p> <p>Mener une veille de la réglementation afin de mettre en conformité l'Unité, le département</p>		<p>Les phasages du projet sont réalistes et tiennent compte des contraintes.</p> <p>L'utilisation de la méthode SCRUM est justifiée et donne du sens à la démarche.</p>
<p>Proposition d'améliorations des communications (ascendantes, descendantes et transversales)</p>	<p>Réaliser un audit des processus de communication afin d'établir et hiérarchiser les éléments essentiels de communication, identifier les dysfonctionnements et définir les propositions d'améliorations</p>		<p>La démonstration de l'implication des membres de l'équipe est réalisée.</p>
<p>Gestion de projet agile</p>	<p>Contextualiser l'activité / le projet à destination des collaborateurs pour partager et faire adhérer les équipes, instaurer une collaboration « en réciprocité de satisfaction »</p>		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	Répartir les responsabilités de l'équipe dans le cadre d'un plan d'action prédéfini		
REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
<p>Bloc 3 : Gestion des ressources humaines et pilotage du management</p> <p>Coordination des moyens humains à la réussite de la stratégie de l'Unité, du service, du département et la fluidité des interactions entre membres de l'équipe</p> <p>Tâches :</p> <p>Détermination des besoins en recrutement</p> <p>Elaboration des profils de postes</p> <p>Recrutement du personnel</p>	<p>Superviser le processus de recrutement, assister les directions opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> . à déterminer leurs besoins . à rédiger une offre d'emploi. <p>Etablir une fiche de poste et les caractéristiques de l'emploi, afin d'établir une annonce aux informations complètes et un document à remettre aux candidats lors des entretiens de recrutement.</p> <p>Participer au recrutement et/ou collaborer avec un cabinet extérieur</p>	<p>L'évaluation des compétences de ce bloc sera composée d'un cas problème (1) et du rapport de compétences de fin de parcours (2).</p> <p>(1) Le/la candidat(e) prendra connaissance d'une décision de création ou de restructuration d'une Unité, d'un département, d'un service et devra accompagner le dirigeant, le responsable dans la coordination des moyens humains du projet.</p>	<p>L'assistance aux directions opérationnelles dans le cadre des recrutements et de l'intégration des nouveaux venus est active et pertinente.</p> <p>L'analyse des entretiens professionnels est cohérente avec le plan de développement des compétences.</p> <p>La consultation des IRP est respectée.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Evaluation du travail du personnel et mise en place d'actions de motivation et de formation</p> <p>Etablissement d'un plan de développement des compétences</p> <p>Pratique d'un management situationnel et eurythmique</p>	<p>Mettre en œuvre les entretiens d'évaluation individuelle afin de faire le bilan de l'année écoulée sur l'atteinte ou non des objectifs, identifier les raisons de réussite et d'échecs et fixer les objectifs de l'année N+1</p> <p>Organiser les entretiens professionnels afin d'identifier les demandes des salariés et leur projet professionnel</p> <p>Prévoir les besoins et actions de formation Identifier, analyser les compétences et motivations de chaque collaborateur pour comprendre ses éventuelles difficultés et pratiquer une communication inter personnelle efficace</p> <p>Tenir compte de ces données, pour chaque mission confiée dans un objectif de réussite et de prévention des difficultés</p> <p>Choisir selon la situation et le collaborateur, le style de management adapté : directif, persuasif, participatif, déléguatif Pratiquer un rythme de management approprié Favoriser un climat d'écoute et de réceptivité des messages</p>	<p>(2) Le/la candidate présentera un contexte de travail réel, ses missions effectuées, 1 fiche de compétences développant tout ou partie du bloc ainsi que son projet de développement ou de pérennisation.</p> <p>L'évaluation des mises en situation professionnelle est réalisée par un binôme de jurés professionnels dont un/une extérieur(e) au centre.</p> <p>Chaque compétence est évaluée par observation et comparaison avec les seuils et critères requis.</p>	<p>L'individualisation du management est démontrée ainsi que le choix du style de management en fonction du/de la collaborateur/trice.</p> <p>La méthode SMART est appliquée de façon cohérente. L'accompagnement des collaborateurs est clairement défini par un plan d'action structuré.</p> <p>La méthode de gestion des conflits est appliquée à bon escient.</p> <p>Les actions de motivation choisies sont factuelles et pérennes.</p>
--	---	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Délégation des missions</p>	<p>Fixer des objectifs en utilisant la méthode SMART Adopter un style clair, direct, factuel et avoir un discours positif</p> <p>Equilibrer soutien et contrôle du travail des équipes afin de respecter l'autonomie de chacun et donner la liberté, à chaque collaborateur, d'exprimer ses méthodes de travail</p> <p>Réaliser des entretiens de recadrage constructifs lorsque c'est nécessaire</p>		
<p>Maintien de la motivation au travail</p>	<p>Gérer les conflits internes et externes en tenant le rôle de médiateur afin de garantir l'équité dans la résolution afin d'éviter le turn over et d'accentuer l'implication de l'équipe.</p> <p>Motiver les collaborateurs par la méthode agile pour un travail collaboratif général de qualité</p> <p>Ecouter et valoriser les membres de l'équipe, conformément à l'esprit des méthodes agiles, avec un management collaboratif « plat »</p>		

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle